

STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
-
POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM

W
MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY
W KĘDZIERZYNIE-KOŻLU

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników MOK jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik MOK ma obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik MOK, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych MOK oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Kultury w Kędzierzynie-Koźlu, zwane dalej „Standardami” określają:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami MOK lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
 - 3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - 4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - 5) zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
 - 6) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników MOK lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
 - 7) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
 - 8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
 - 9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Ponadto Standardy określają:
 - 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
 - 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
 - 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
 - 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 2

Ileokroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) MOK – należy rozumieć przez to Miejski Ośrodek Kultury w Kędzierzynie-Koźlu,
- 2) dziecku/małoletnim – należy rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia korzystającą z oferty Miejskiego Ośrodka Kultury,
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem,

- 4) pracownikowi lub współpracownikowi - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Kultury lub umowy zlecenia, jako instruktor/opiekun/wychowawca, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta,
- 5) zgodzie rodzica dziecka – rozumie się przez zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny,
- 6) krzywdzeniu dziecka – rozumie się przez to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika MOK, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku,
- 7) osobie wyznaczonej – rozumie się przez to wyznaczonego przez dyrektora MOK pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w MOK oraz przyjmującego zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego,
- 8) danych osobowych dziecka – rozumie się przez to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO,
- 9) procedurze/standardach/polityce - rozumie się przez to niniejszy dokument.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/współpracowników

§ 3

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor MOK jest obowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, zwanych dalej „Rejestrami”. Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty, praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
2. Kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, winna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
4. Kandydat przedkłada oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego

organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia." Oświadczenie to zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Przed nawiązaniem stosunku pracy, osoba będzie obowiązana przedstawić informacje z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami/ współpracownikami Miejskiego Ośrodka Kultury, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 4

1. Pracownicy/współpracownicy MOK posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy/współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka i w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przekazują tę informację dyrektorowi MOK.
4. Pracownicy/współpracownicy MOK zobowiązani są do odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

§ 5

Pracownicy/współpracownicy Miejskiego Ośrodka Kultury:

- 1) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry, status społeczny, etniczny, kulturowy,
- 2) odnoszą się z cierpliwością i szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem,
- 3) nie podnoszą głosu, nie krzyczą na dziecko (za wyjątkiem sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci),
- 4) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą,
- 5) udzielają mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- 6) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka,
- 7) tworzą w MOK kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników/współpracowników MOK wobec dzieci:
 - 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci,

- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego - bicie, szturchanie, popychanie oraz w jakikolwiek sposób naruszanie nietykalności fizycznej dziecka,
 - 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka. Dotykane dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, angażowanie się w takie aktywności, jak symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka, przerywania zachowań agresywnych w stosunku do innych dzieci lub zachowania, które stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka,
 - 4) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych,
 - 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym,
 - 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny,
 - 7) zapraszanie i goszczenie dziecka w miejscu swojego zamieszkania. Nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dziecka są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów,
 - 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
 - 9) wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
 - 10) przyjmowanie korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka - nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w MOK, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków oraz za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w MOK.
2. W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
 3. Pracownicy/współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych, w szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych.
 4. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.
 5. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrektora o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
 6. Pracownik/współpracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.

7. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników/współpracowników MOK wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

§ 7

Pracownicy/współpracownicy informują dzieci o konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 8

1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony dzieci, do których należą:
 - 1) bicie, kopanie innych, naruszanie cielesności innych dzieci,
 - 2) wyśmiewanie,
 - 3) szczypanie, drapanie, gryzienie, podduszanie,
 - 4) przywłaszczanie/ niszczenie własności innych dzieci,
 - 5) rzucanie zabawkami w dzieci i osoby dorosłe/pracowników,
 - 6) stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych.
2. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie MOK, pracownik/współpracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
 - 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
 - 2) rozdzielić strony konfliktu,
 - 3) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, dyrektor lub osoba upoważniona wzywa rodziców poszkodowanego dziecka i karetkę,
 - 4) poinformować o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora MOK.
3. Pracownik/współpracownik zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego dziecka oraz sprawcy.
4. Z dzieckiem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie.
5. Opiekunom dziecka przekazuje się informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 9

1. Określa się następujące zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - 1) pracownicy/współpracownicy MOK działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - 2) w swojej pracy pracownicy/współpracownicy MOK kierują się przepisami prawa,
 - 3) każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/pracownika/współpracownika, innej osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika MOK,
 - 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/współpracownicy MOK podejmują niezwłocznie interwencję,
 - 5) decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik/współpracownik w grupie, do której jest zapisane dziecko oraz pracownik/współpracownik, który pozyskał informację,
 - 6) decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje dyrektor MOK,
 - 7) jednocześnie przekazuje się informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje się ich do szukania dla siebie pomocy.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik/współpracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji. Notatka z rozmowy telefonicznej jest przechowywana w dokumentacji MOK.

§ 10

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła):
 - 1) jeżeli pracownik/współpracownik MOK w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informację o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła),
 - 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji,
 - 3) w zawiadomieniu pracownik/współpracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba,
 - 4) pracownik/współpracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z dyrektorem MOK.

§ 11

1. W przypadku podjęcia przez pracownika/współpracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 4 pkt. 2 Standardów. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników/współpracowników.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 12

1. Pracownicy/współpracownicy MOK i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

§ 13

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika/współpracownika,
- 2) inne osoby trzecie,
- 3) rodziców/opiekunów prawnych,
- 4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

§ 14

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz na temat dostępnej oferty wsparcia motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 2.
6. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
7. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
8. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez MOK, lecz przez podmiot trzeci (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren MOK, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 15

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz na temat dostępnej oferty wsparcia motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w załączniku nr 2.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 3).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 16

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 2).
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, brak reakcji rodziców na zgłaszane zachowania agresywne dziecka na terenie MOK, brak zainteresowania współpracą z instytucjami pomocowymi), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – powiadamia o konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 17

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w MOK pracownik/współpracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
2. Ponadto pracownik/współpracownik przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
5. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz na temat dostępnej oferty wsparcia motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 18

Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor MOK.

Rozdział 6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników/współpracowników MOK do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników/współpracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 19

1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora w składzie:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) pracownik koordynujący sekcje i koła zainteresowań.
2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników/współpracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Przynajmniej raz w roku dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie standardów.

§ 20

1. Na przygotowanie pracowników/współpracowników składa się:
 - 1) przekazanie informacji o funkcjonujących standardach,
 - 2) przekazanie zasad obowiązujących pracowników/współpracowników MOK,
 - 3) wskazanie obowiązku podejmowania działań na podstawie standardów, w tym o sposobie podejmowania działań,
 - 4) każdorazowe informowanie o aktualizacji standardów i o możliwości proponowania zmian.
2. Dyrektor MOK dokumentuje przygotowanie pracowników/współpracowników przekazując pracownikom/współpracownikom listę do podpisu wraz ze wskazaniem publikacji standardów.
3. Pracownicy/współpracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się ze standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.
4. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację dyrektora MOK.

Rozdział 7

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 21

1. MOK opracowuje Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich (załącznik nr 4).
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zapoznani z treścią Standardów podczas zebrań organizacyjnych w MOK przez pracowników/współpracowników. W przypadku wprowadzenia aktualizacji pracownik/współpracownik informuje o zmianie rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Procedurę wywiesza się w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich.

§ 22

1. Do końca września każdego roku dzieci zapoznawane są przez pracownika/współpracownika z obowiązującymi standardami w sposób przystępny.
2. Standardy są zamieszczone na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Kultury oraz udostępnione na tablicy informacyjnej.
3. Skrócona wersja standardów przeznaczona dla małoletnich jest zamieszczona w widocznym miejscu na terenie MOK.

Rozdział 8

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

§ 23

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dyrektor MOK lub wyznaczona osoba, a w razie ich nieobecności pozostali pracownicy/współpracownicy.
2. Pracownik/współpracownik MOK po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu przekazuje posiadaną informację w formie pisemnej dyrektorowi lub wyznaczonej osobie.
3. Pracownicy/współpracownicy w przypadku zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu udzielają mu wsparcia.
4. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) pracownik/współpracownik.
5. Wsparcie obejmuje w zależności od zdarzenia:
 - 1) rozmowy z małoletnim, rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - 2) organizację pomocy medycznej,
 - 3) przekazanie informacji na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywując ich do szukania dla siebie pomocy,
 - 4) podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.
6. Udzielane wsparcie jest dokumentowane poprzez sporządzenie notatki, która jest załączana do sporządzonej pisemnej informacji o zdarzeniu.
7. Wsparcie może mieć charakter jednorazowy, doraźny.

§ 24

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika/współpracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
2. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone dyrektorowi. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
3. Pracownik/współpracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
 - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
 - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik/współpracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
5. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

§ 25

Zakres zadań poszczególnych pracowników/współpracowników MOK w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

1. Dyrektor MOK:
 - 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
 - 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”,

- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy z MOK składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa,
 - 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję,
 - 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję,
 - 7) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w MOK Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Pracownik/współpracownik:
- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową,
 - 2) powiadamia dyrektora MOK,
 - 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”,
 - 4) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia udziela mu pierwszej pomocy,
 - 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie,
 - 6) wzywa rodziców,
 - 7) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym,
 - 8) monitoruje grupę, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka,
 - 9) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi,
 - 10) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w MOK Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci,
 - 11) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w MOK Standardów ochrony małoletnich.
3. Pracownicy/współpracownicy MOK:
- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci,
 - 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
 - 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi lub wyznaczonemu pracownikowi.

Rozdział 9

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 26

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację:
 - 1) ujawnionych incydentów,
 - 2) zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dokumentacja zawiera sporządzoną notatkę oraz informacje o udzielonym wsparciu.
3. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego i interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna MOK.

Rozdział 10

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 27

MOK nie udostępnia sieci Internet osobom korzystającym z usług MOK.

Rozdział 11

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 28

1. MOK, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
 - 1) rodzice/opiekunowie prawni zawsze są informowani, o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - 2) pracownikowi/współpracownikowi MOK nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie MOK bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka,
 - 3) w celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik/współpracownik MOK może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody,
 - 4) niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody,
 - 5) jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 6) upublicznienie przez pracownika/współpracownika MOK wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 7) pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany,
 - 8) MOK zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody,
 - 9) MOK nie przechowuje dłużej niż jest to konieczne materiałów elektronicznych zawierających wizerunek dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
2. Do wykonywania zdjęć oraz filmów z udziałem dzieci w czasie uroczystości, imprez oraz zajęć dydaktycznych pracownicy/współpracownicy mogą używać prywatnych telefonów komórkowych, pod ściśle określonymi warunkami opisanymi poniżej.
3. Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wykonywania i przechowywania zdjęć i filmów z udziałem dzieci:
 - 1) zdjęcia i filmy zapisane w telefonie prywatnym mogą znajdować się na tym urządzeniu tylko przez niezbędny do ich wykorzystania czas,
 - 2) po wykorzystaniu zebranych danych należy je niezwłocznie trwale usunąć,
 - 3) zebranych danych nie można udostępniać osobom nieuprawnionym,
 - 4) telefon prywatny powinien być zabezpieczony (hasło, PIN itp.) przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 12

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 29

1. Dyrektor wyznacza pracownika jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie Standardów za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w treści ich zapisów.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników/współpracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5.
4. W ankiecie pracownicy/współpracownicy MOK mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników/współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 15.08.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Procedury na stronie BIP MOK pod adresem mokbip.kedzierzyn-kozle.com.pl/ oraz wywieszenia jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń – w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej - która przeznaczona jest dla małoletnich.

Rozdział 14

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienie przestępstwa

Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Załącznik nr 4 – Standardy ochrony dzieci/małoletnich – wersja skrócona dla dzieci

Załącznik nr 5 – Anonimowa ankiet monitorująca Standardy Ochrony Dzieci

Załącznik nr 6 – Oświadczenie pracownika/współpracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna dla osób zawiadamiających o podejrzeniu krzywdzenia

.....
Podpis Dyrektora